前言

江西省财政国库集中支付管理系统是江西省财政综合业务软件系统的重要组成部分，是省财政厅根据我省财政部门财政资金管理需求，参照财政部关于建立公共财政的《财政国库管理制度改革试点方案》要求，委托江西思创数码科技股份有限公司进行专向开发的。系统适合各级财政部门建立国库集中支付的要求，同时考虑了地方财政现实管理特点的需要，是为各种模式的公共财政集中收付提供的专业财政管理软件。

本手册作为“江西省财政综合业务系统系列教材”的组成部分，主要围绕各级预算单位如何使用江西省财政国库集中支付系统，进行日常资金支付工作展开。从预算单位计划编制到支付过程及报表查询都做了详细的描述，并对日常操作遇到的常见问题做了解答。

在系统研制过程中，开发人员相继走访了省厅及部分地市财政部门，听取他们对系统的改进意见和需要考虑的问题，以使软件系统能适应不同层次、不同类型、不同规模的单位。在此表示衷心地感谢。

由于时间紧，任务重，以及各地方财政国库支付业务管理的特殊性、复杂性，国库集中支付系统在使用过程中还会存在许多不足之处，恳切希望广大预算单位用户、财政业务人员、技术支持人员对在系统使用中发现的不足，提出宝贵意见，以利于系统的不断完善。

编者

2006 年 4 月

目　录

1 引言.....5

1.1 目的.....5

1.2 读者对象.....5

2 系统约束提示.....6

3 系统登录功能.....7

3.1 操作概述.....7

3.2 约束提示.....8

4 用户信息设置及操作提示.....9

4.1 修改用户信息及密码.....9

4.2 操作中使用快捷菜单.....10

4.3 显示/隐藏部门.....11

4.4 对业务列表数据“全选/反选”功能.....11

4.5 显示/隐藏操作菜单.....12

5 计划.....13

5.1 操作概述.....13

5.2 正常计划录入.....13

5.3 调整计划录入.....16

5.4 正常计划审核.....17

5.5 调整计划审核.....20

6 授权支付.....21

6.1 操作概述.....21

6.2 授权支付录入.....21

6.3 授权支付凭证审核.....24

6.4 授权凭证打印.....25

6.5 送银行.....26

6.6 授权支付部分退款.....26

6.6.1 授权支付部分退款录入.....27

6.6.2 授权支付部分退款审核.....28

7 直接支付.....28

7.1 操作概述.....28

7.2 直接支付录入.....29

7.3 直接支付审核.....30

7.4 直接支付部分退款.....31

7.4.1 直接支付部分退款录入.....31

7.4.2 直接支付部分退款审核.....31

7.5 直接支付与财政工资统发系统接口说明.....31

8 新增功能介绍.....33

8.1 录入界面中增加可用金额合计显示.....33

8.2 增加预算单位与财政网上对账功能.....34

8.3 增加预算单位对账通知功能.....35

8.4 增加单位授权支付单笔现金支付限额及现金支付额度比例控制.....36

8.5 增加单位禁用账户控制.....37

9 查询打印.....37

9.1 操作概述.....37

9.2 指标查询.....37

9.3 计划查询.....38

9.4 授权支付凭证查询.....40

9.5 直接支付令查询.....42

9.6 单位支出明细表.....43

9.7 授权额度明细表.....44

9.8 直接支付申请书.....45

9.9 单位对账.....47

9.10 单位对账信息反馈表.....49

10 联系我们.....50

1 引言

1.1 目的

本手册将向用户介绍江西财政综合业务系统－国库集中支付系统，并帮助用户迅速了解其各项功能，并对初次使用本系统时常出现的问题给予解答。

1.2 读者对象

本手册主要面向使用国库集中支付系统的所有预算单位相关操作用户。

2 系统约束提示

手册中涉及的“点击”，除了特别说明外，都默认为鼠标左键单击。

为了说明清楚和表达一致性，本手册还采用了一些格式和图标约定，如下表所示：

格式和图标	含义
【】	在操作步骤中，用户键入的文字或者需要操作的菜单、按钮名称
	针对当前主题的提示和技巧
	针对当前主题的禁用或警告信息

3 系统登录功能

本功能主要完成对使用本系统用户身份的验证，用户必须使用正确的用户名和密码登录。

3.1 操作概述

1、在 IE 浏览器的地址栏中输入江西财政综合业务系统的网址，回车后出现如下图 3-1 所示的登录界面。

图 3-1

2、输入正确的用户名和密码后回车或点击【登录】按钮即可进入国库集中支付系统操作界面，如图 3-2 所示：

图 3-2

说明：

图① 标记处，显示当前操作用户信息，点击【修改信息】按钮，可修改用户的个人资料（如：密码、姓名、联系电话等相关信息）。

图②标记处，系统工具按钮，包括【帮助】、【退出】以及【系统导航】等功能按钮，【系统导航】下拉菜单主要方便用户切换到其它财政业务子系统（如：工资统发系统、拨款系统等）。

图③标记处，功能菜单，分别为【计划】、【授权支付】、【直接支付】、【查询打印】、【部分退款】等五个功能模块。

图④标记处，显示当前操作用户所在单位信息、用户编码、姓名以及当前业务操作日期等信息。

3.2 约束提示

用户必须使用正确的用户名和密码登录。访问使用本系统必须采用 Internet Explorer 5.5 以上版本浏览器，我们假定您已经熟练掌握 IE 浏览器的使用方法，本手册中不再说明 IE 的使用方法。

由于您的操作系统、显示分辨率及 IE 的版本不同，您的操作界面可能与本手册中的图例不尽相同，但操作的步骤和结果不会受到影响，建议您使用 1024＊768 显示分辨率。

4 用户信息设置及操作提示

本章节主要介绍用户如何修改个人信息（如：密码、姓名、联系电话等）及部分操作使用技巧说明。

4.1 修改用户信息及密码

图 4-1

用户登录系统后，点击界面中的【修改信息】按钮（如上图 4-1 中的标记处），弹出“修改用户信息”窗口，如图 4-2 所示：

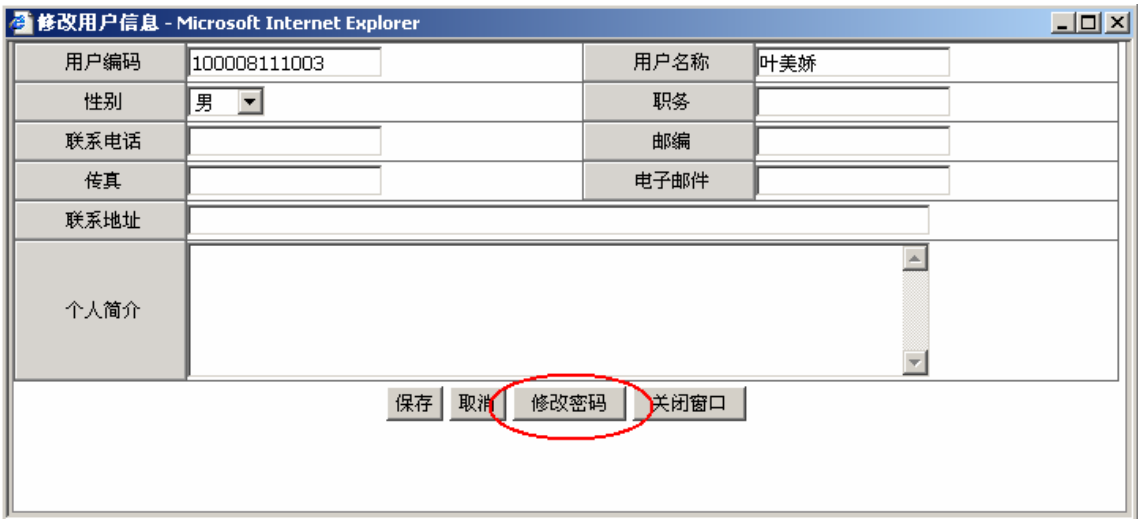


图 4-2

在修改用户信息窗口输入正确的信息后，点击保存即可，修改后的信息在用

户下次登录时生效。

如果用户需修改密码，只需在修改用户信息窗口点击【修改密码】按钮（如图 4-2 标记处），即弹出如图 4-3 所示的密码修改窗口：在“原密码”中输入旧密码，并在“新密码”和“确认密码”栏中输入同一新密码，点击【保存】按钮即可；当修改完毕后点击【返回】按钮可返回上一级【修改用户信息】界面，如果想退出修改界面，直接按【关闭窗口】按钮即可。

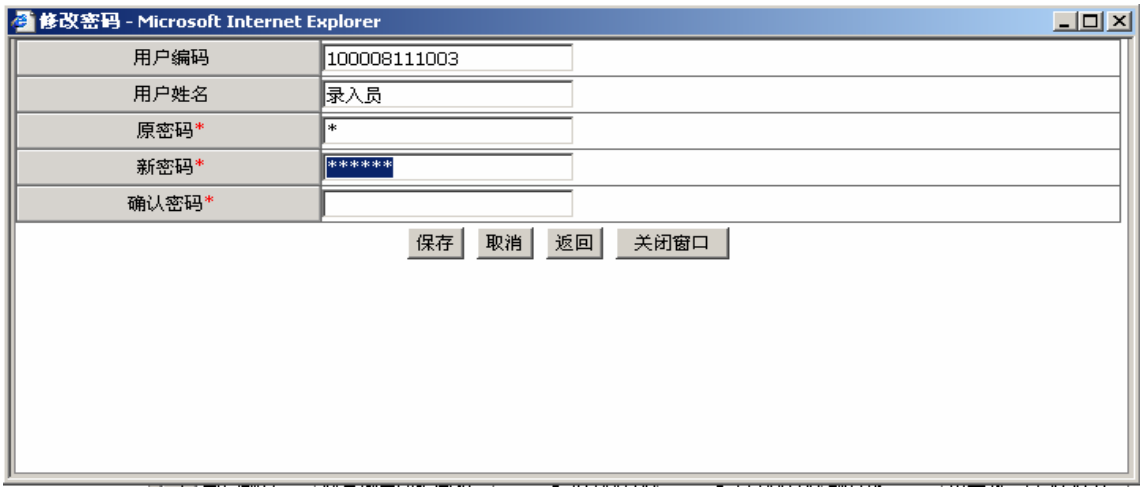


图 4-3

4.2 操作中使用快捷菜单

在操作界面中，选中当前列表的某条数据点击鼠标右键，可弹出相关操作的对应菜单，如图 4-4 所示。

图 4-4

4.3 显示/隐藏部门

点击工具上的【显示部门】按钮，则操作界面中弹出用户可管理的预算单位目录树窗口，如下图 4-5 中标记处所示，一级预算单位用户可通过选择目录树中的预算单位，在操作列表中筛选出相应的业务数据进行相关操作。

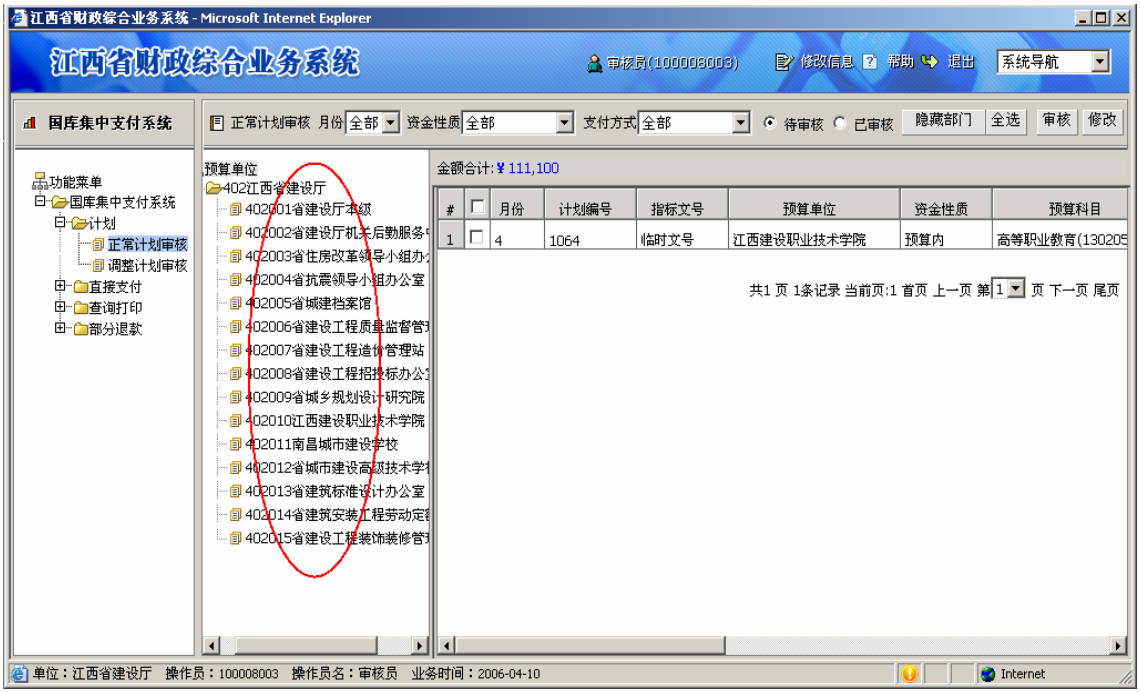


图 4-5

如果用户不需要显示预算单位目录树窗口，点击工具栏上的【隐藏部门】按钮，则系统自动隐藏单位目录树显示。

4.4 对业务列表数据“全选/反选”功能

系统支持两种操作方式，第一种：选中图 4-6 中列表标题行上的复选框（见标记处），可对界面中的数据执行“全选”功能，将复选框中的“√”去掉，则对列表中的数据执行“反选”功能；第二种：可点击工具栏上的【全选】/【反选】按钮。

图 4-6

4.5 显示/隐藏操作菜单

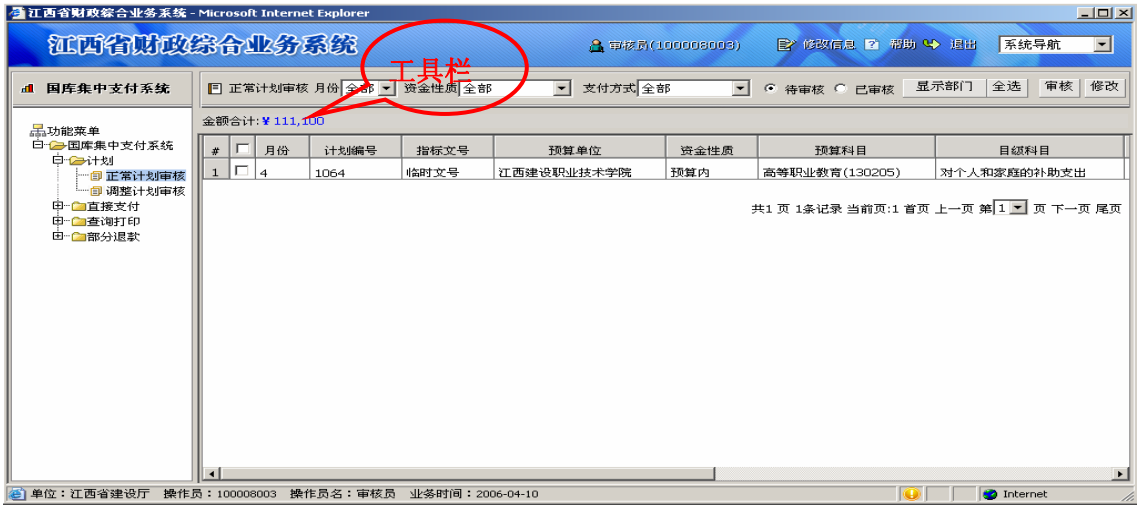


图 4-7

为便于扩大业务操作区域，如图 4-7 中的标记处所示，双击右边操作界面工具栏上的任意空白区域，可将左边的功能菜单窗口自动隐藏，可以参看图 4-8。再次双击，则恢复窗口显示。

江西省财政综合业务系统 - Microsoft Internet Explorer
江西省财政综合业务系统
正常计划审核 月份 全部 资金性质 全部 支付方式 全部 待审核 已审核 显示部门 全选 审核 修改
金额合计：¥ 1,000
单位：南昌城市建设学校 操作员：100008111002 操作员名：审核员 业务时间：2006-04-10

图 4-8

5 计划

计划是用款单位根据财政年初下达的预算指标，向省财政厅主管业务处室报送单位分月支出用款计划，省财政厅国库处通过下达计划控制单位当月的支出。

5.1 操作概述

【计划】模块的功能主要包括【正常计划录入】、【正常计划审核】、【调整计划录入】、【调整计划审核】。

单位计划操作流程如 5-1 所示：

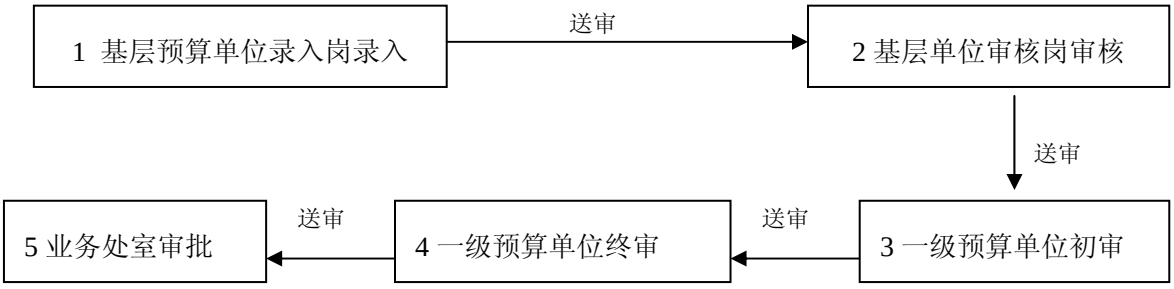


图 5-1

5.2 正常计划录入

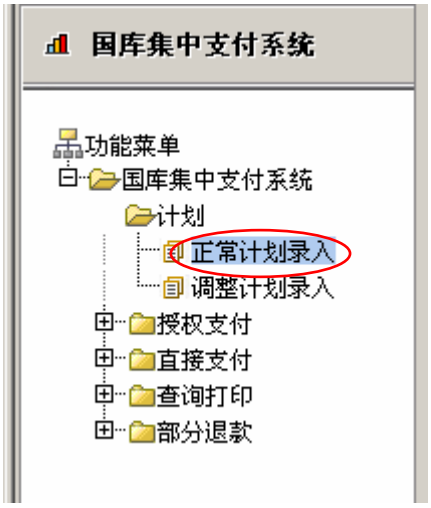


图 5-2

如图 5-2 点击【计划】下的【正常计划录入】，出现如图 5-3 所示的操作界面，

从图中可看到，界面分为上下两个业务操作区域，下半区域显示的为经财政下达的单位明细指标信息，上半区域显示的为您依据指标已录入的用款计划业务数据：

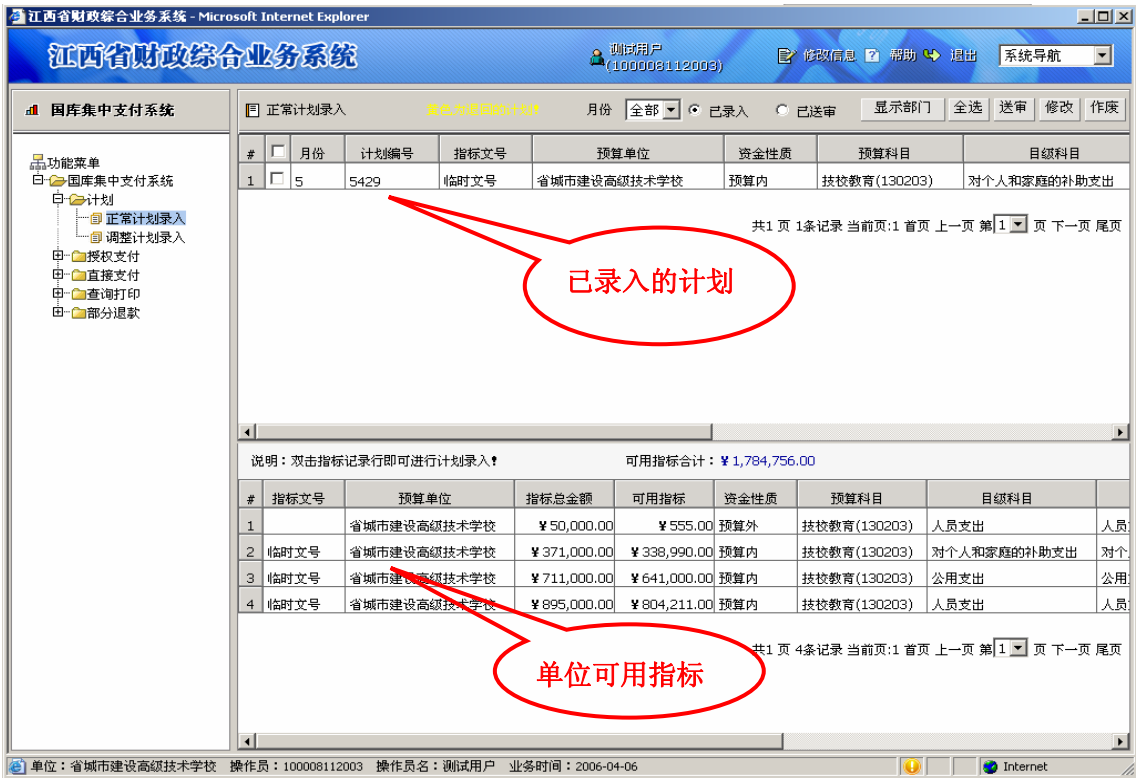


图 5-3

根据操作提示，双击其中一条指标信息，即弹出如图 5-4 所示的计划录入窗口：

图 5-4

图 5-4 计划录入窗口中显示了所依据的该条指标的总金额以及可用指标，如果资金性质为“预算外”的，系统将显示本单位预算外资金可用余额等信息供录入岗用户参考，对于必填项以“*”作标记。

计划录入时，用户只需要选择相应的支付类型，录入金额后点击提交即可；如果录入错误，可以点击【清空】按钮取消之前的操作。录入完成的计划信息会

显示在如图 5-5 所示的界面中，且黄颜色标记的为下一岗退回的数据。

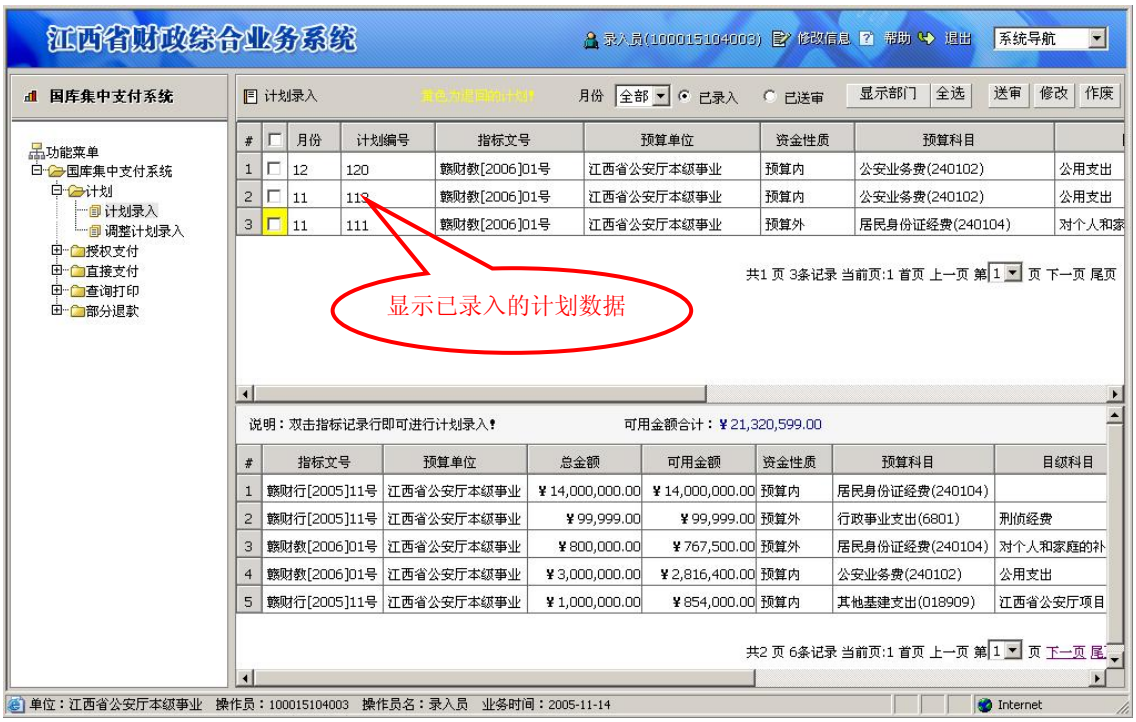


图 5-5

⚠ 录入计划的金额时，不能超过可用指标额，如超过可用指标额，则系统提示不允许保存。

功能按钮说明：

【月份】：可通过该功能筛选出相应月份的计划数据

【已录入】：显示已提交或修改完成的计划数据，包括送审后被退回或撤销送审的计划。

【已送审】：显示已经送审的计划数据。

【送审】：勾选需要送下一岗审核的计划后，点击该按钮，则计划数据将自动传到下一岗等待审核。

【修改】：将需要修改的数据条目勾选后点击该按钮，系统弹出计划修改界面，修改完成后点击【提交】即可。

【作废】：勾选一条或多条计划数据，点击作废按钮，则系统提示作废成功，同时相应的指标额度也会自动恢复。

【撤销送审】：将已送审的计划数据选中并执行撤销送审功能，则计划数据恢复到未送审状态，此时用户可对该撤销送审的计划执行修改、作废等操作。

5.3 调整计划录入

调整计划录入是对单位本月上报且财政已批复的计划进行追加、调增或调减的功能。操作界面如下图 5-6 所示：

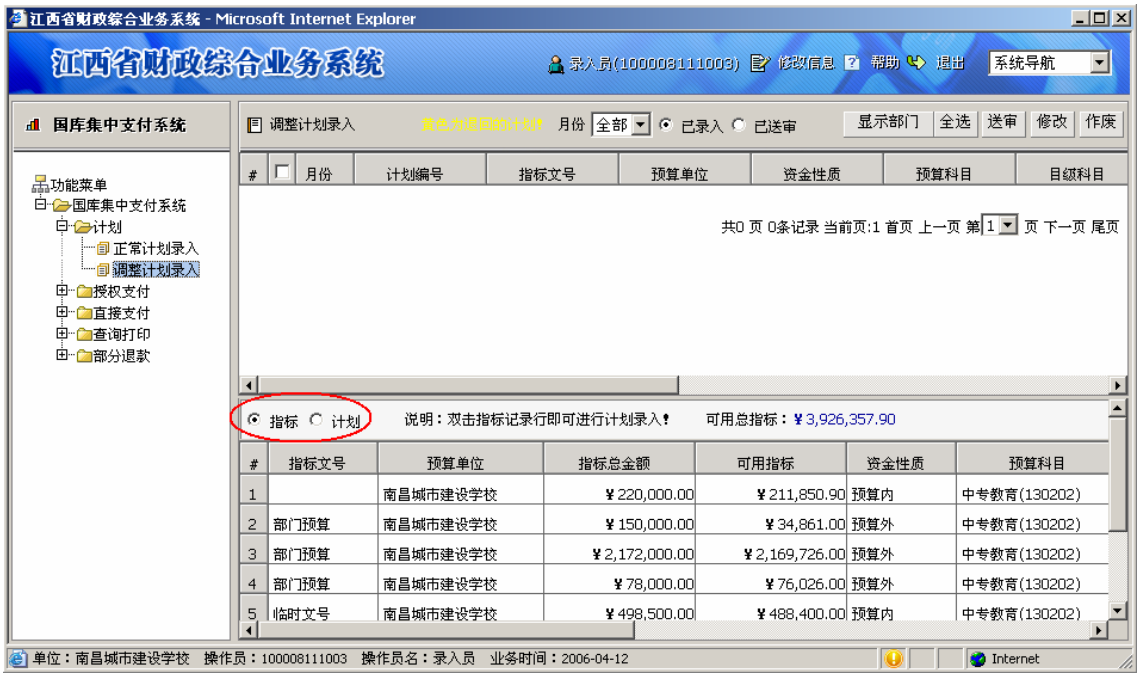


图 5-6

从图 5-6 可以看到与正常计划录入界面不同的是：界面中多了【指标】和【计划】两个选项（见标记处）。也就是说，如果选择【指标】选项，界面中显示的列表为指标信息，双击其中某条指标数据行，系统弹出如图 5-7 所示的调整计划录入界面，则录入的调整计划为追加的新计划。

图 5-7

如果选择【计划】选项，界面中显示的信息为计划信息，双击其中某条计划

数据，则可对该条计划执行调增或调减功能，录入界面如图 5-8 所示：

图 5-8

录入调整计划时，调增的金额不能超过指标可用余额，超过指标可用余额时，系统将提示不允许保存。

录入调整计划时，调减的金额不能超过该条计划的可调减额度（即该条计划的金额－已支出数），超过可调减额度时，系统将提示不允许保存。

录入调减计划时，录入的金额必须为正数，提交后则以负数方式显示。

5.4 正常计划审核

当计划录入岗用户将录入完成的计划送审后，这些数据将自动传递到计划审核岗用户处进行审核，计划审核岗用户可根据业务需要设为如：基层单位计划审核员、一级预算单位计划审核员和财政业务处室计划审核员、国库处审核员等多个审核环节，也就是说，计划审核的步骤严格受控于计划审批流程。

当计划审核岗用户登录系统时，如果计划录入岗用户已提交送审相关计划数据，系统将显示【待办事宜】提醒，提示“您有待审核的计划任务数目”，待办事宜如图 5-9 所示：

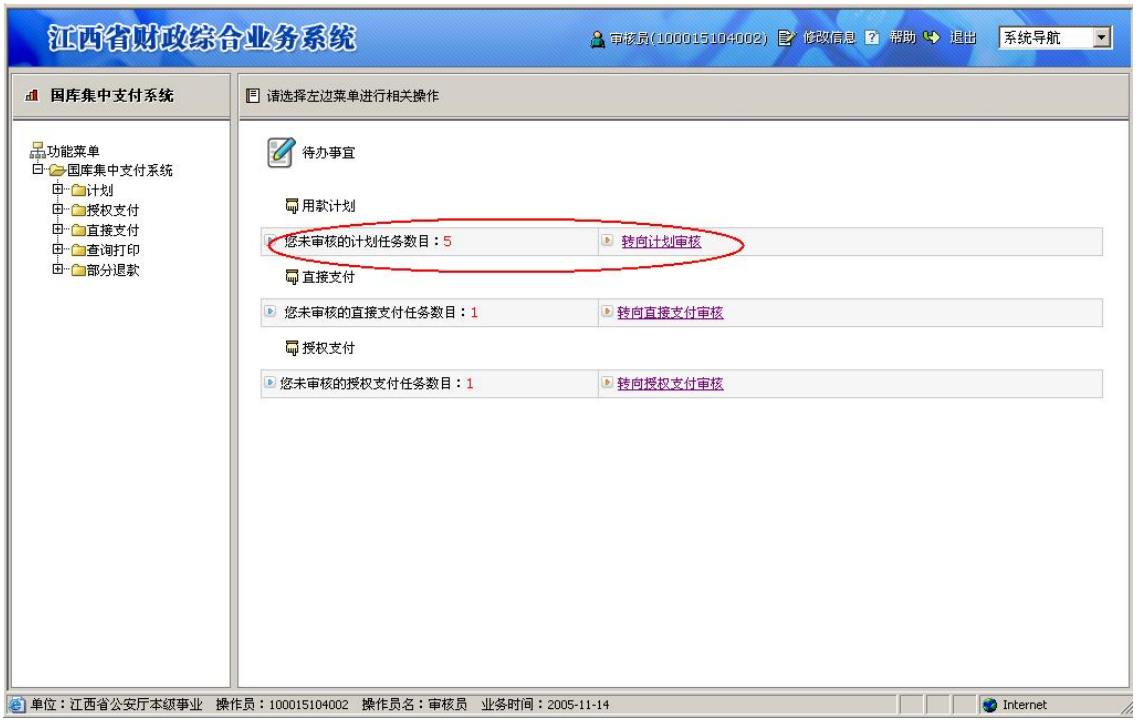


图 5-9

直接点击图中【转向计划审核】提示按钮，或点击【计划】菜单下的【计划审核】功能模块，可进入计划审核操作界面，如图 5-10 所示：

图 5-10

从图 5-10 中可看到，待审核的计划会显示在计划列表中，当鼠标移动到某一数据行时，系统自动弹出该条计划的指标总额度、已用指标和剩余指标等信息，

勾选某条或多条待审核的计划数据点击【审核】按钮，系统弹出如图 5-11 所示对话框：

图 5-11

如果审核通过，选择【同意】选项，弹出确认对话框，点击【确定】按钮；如果发现计划有问题，需要计划录入岗用户进行修改的，则必须填写审核意见，点击【退回】选项后，该笔计划将自动退回到上一岗；如果取消本次操作，则点击【取消操作】选项。

修改计划金额

如果审核人员发现本条计划金额有问题，可直接选中该条数据，点击工具栏的【修改】按钮（或单击鼠标右键），对该条数据的金额进行修改，修改界面如图 5-12 所示：

图 5-12

查看用款计划审批记录功能

审核岗用户在审核用款计划时，如果需查看某条计划的审批历史记录，则双击该条数据，系统即弹出审核记录窗口，如图 5-13 所示，审核记录中详细记录了各操作岗位对本条数据的

审核时间、审批金额及审核意见等信息。

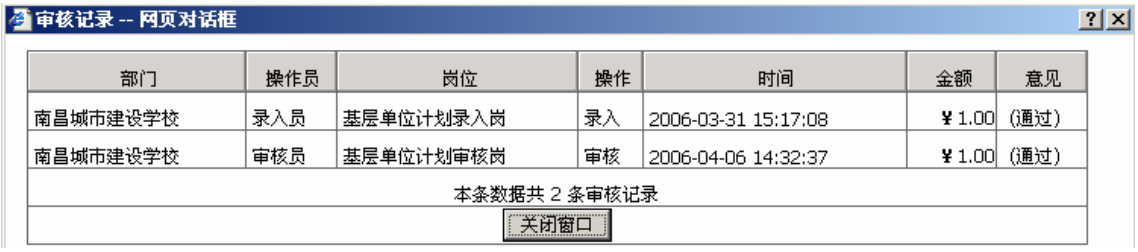

审核记录 -- 网页对话框
部门 操作员 岗位 操作 时间 金额 意见
南昌城市建设学校 录入员 基层单位计划录入岗 录入 2006-03-31 15:17:08 ¥1.00 (通过)
南昌城市建设学校 审核员 基层单位计划审核岗 审核 2006-04-06 14:32:37 ¥1.00 (通过)
本条数据共 2 条审核记录
关闭窗口

图 5-13

撤消已审核用款计划

审核人员如果想要撤消之前审核的数据，则需要切换到【已审核】界面，勾选需撤销审核的数据，点击【撤审】按钮执行操作即可。

5.5 调整计划审核

调整计划审核用于审核调增、调减或追加的用款计划，点击【计划】下的【调整计划审核】，操作方法与正常计划审核相同，这里不再叙述，参见 5.4。

6 授权支付

授权支付模块实现了由预算单位用户录入授权支付凭证、审核授权支付凭证、打印授权支付凭证，并将授权支付凭证数据送银行。每日业务截止后，财政支付中心根据代理银行反馈的支付确认信息，生成授权凭证支付日报并审核日报等。

6.1 操作概述

授权支付操作流程如图 6-1 所示：

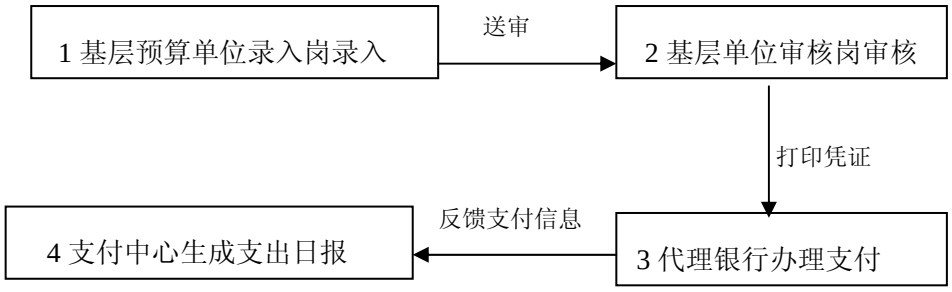


图 6-1

6.2 授权支付录入

授权支付录入功能是单位根据财政已经下达的用款额度进行授权支付凭证录入，录入员选择【授权支付】菜单下的【授权支付录入】功能，进入到授权支付凭证录入界面，如图 6-2 所示：

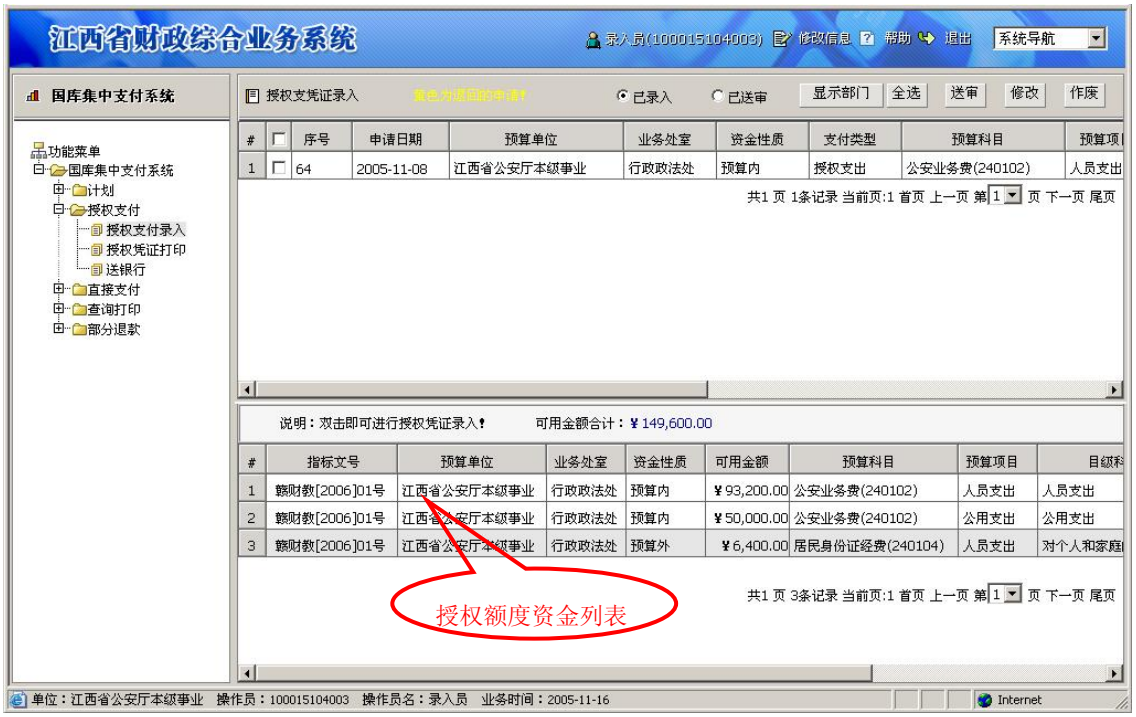


图 6-2

从上图 6-2 中可看到，用于授权支付的所有额度信息都会显示在授权额度资金列表中，授权支付录入岗用户可根据操作提示，双击授权额度资金列表中任意数据行，弹出授权支付凭证录入窗口，如图 6-3 所示：

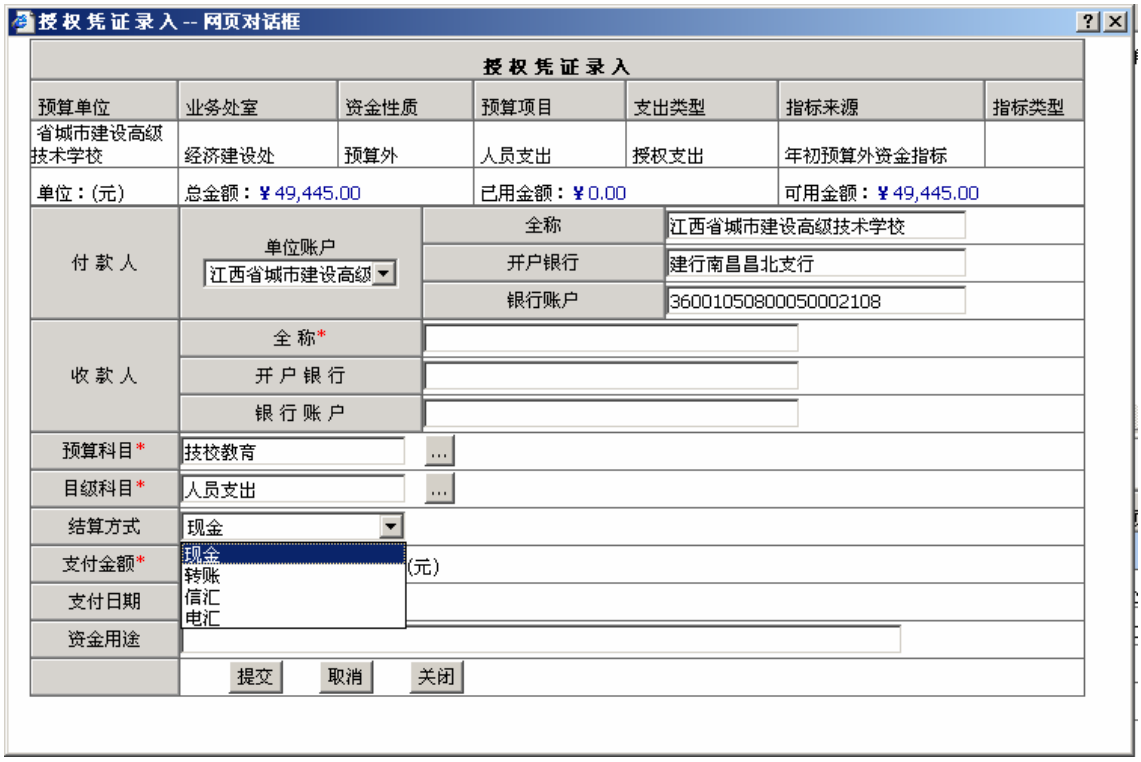


图 6-3

功能按钮说明：

【单位账户】： 在图 6-3 中，单位账户的内容会自动取各单位的零余额账户，无需用户填写。

【收款人】： 根据结算方式的不同，此处的必填项也不同。当选择为“转账”、“信汇”、“电汇”结算时，收款人全称、开户银行以及收款人的银行账户都属必填项； “现金”结算时，只有全称是必填。

【目级科目】： 点击目级科目后面的提示按钮，在弹出的选择框中选取相应的目级科目信息。

【结算方式】：点击下拉框按钮，选择该凭证的结算方式，如现金、转账等。

【支付金额】：录入本凭证需要支付的金额。

填写完相关信息后，点击【提交】按钮保存所录入的授权支付凭证，保存后该授权支付凭证会显示在下图 6-4 所示界面上，且黄颜色标记的为下一岗退回的授权凭证数据。

图 6-4

功能按钮说明：

【修改】： 勾选需修改的授权支付凭证数据，点击【修改】按钮。

【作废】： 选中需作废的数据，点击作废按钮，则该授权支付凭证作废成功，同时授权支付额度将自动返回。

【送审】：勾选列表中待送审的授权凭证数据，点击【送审】按钮，则数据被送到下一岗用户处等待审核。

【已送审】：已送的数据通过点击【已送审】界面中进行查看，如图 6-5 所示：

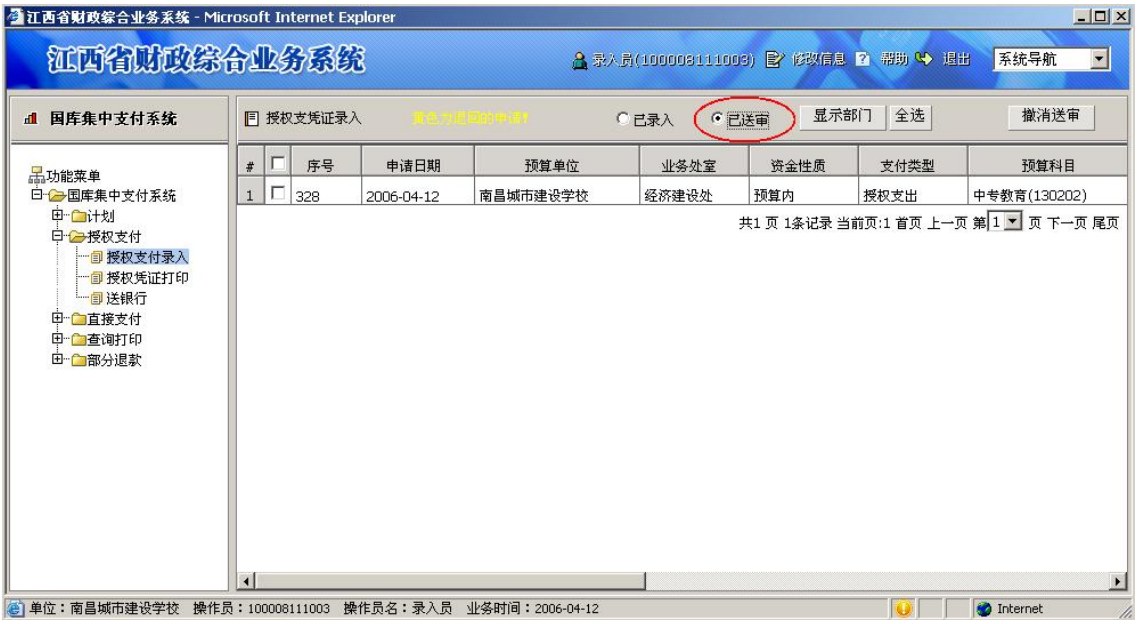


图 6-5

功能按钮说明：

【撤消送审】：将已送审的数据撤消送审操作，已送审的数据只有在撤消送审后才能在【已录入】界面执行修改或作废操作。

6.3 授权支付凭证审核

当授权支付审核岗用户登录系统时，如果授权支付录入岗用户已提交送审相关授权凭证数据，系统将显示【待办事宜】提醒，提示“您有未审核的授权凭证任务数目”，直接点击图中“转向授权支付审核”提示按钮，或者点击【授权支付】菜单下的【授权支付审核】功能，进入到授权支付审核界面，需审核的授权支付数据会自动显示在界面的列表中，审核方法同计划审核类似，这里就不特别说明，可参见 5.4。

修改凭证金额

如果某条需审核的授权支付凭证金额有误，审核人员可以直接在审核界面中选中该条数据，点击【修改】按钮，系统会弹出授权支付凭证修改界面，如图 6-6 所示，界面中只允许修改金额，其他字段均以灰色显示，不可以修改。修改完金额后点击【提交】按钮即可。

图 6-6

查看授权支付凭证审批过程

授权支付审核岗用户在审核授权支付凭证时，如果需查看某条授权凭证的审批记录，则可双击该条凭证数据，查看该笔授权凭证业务的审核过程。

6.4 授权凭证打印

点击【授权支付】下的【授权凭证打印】，进入界面，界面列表中将显示审核完毕可进行打印的授权凭证数据。勾选需打印的授权支付凭证点击【打印凭证】按钮，系统弹出凭证打印预览窗口，如图 6-7 所示：

图 6-7

点击打印，可连接打印机进行打印操作，关闭预览界面时会弹出“打印是否成功”的操作提示，如果打印正确，点击“是”，则打印成功的授权凭证数据将自动转至【送银行】界面中；如果凭证打印不成功，点击“否”，则该凭证可继续打印。

注意：如果单位用户客户端计算机首次进行打印操作时，系统会要求安装打印插件，请按系统提示安装完成（注意设置 IE 的“Internet 选项/安全/自定义安全级别/运行 ActiveX 控件和插件”为启用）。

6.5 送银行

点击【授权支付】菜单下的【送银行】功能，列表中将显示已打印成功的授权支付数据，勾选某条或多条数据点击【送银行】按钮，系统将通过财政与代理银行点对点接口将授权凭证数据发送到代理银行系统，由代理银行办理支付业务。

6.6 授权支付部分退款

授权支付凭证部分退款是指在授权支付业务发生后，由于某种原因而进行把资金全部或部分退回国库，并恢复相应的资金使用额度的操作。

6.6.1 授权支付部分退款录入

授权支付录入岗用户点击【部分退款】下的【授权支付部分退款录入】进入到如下图 6-8 所示界面：

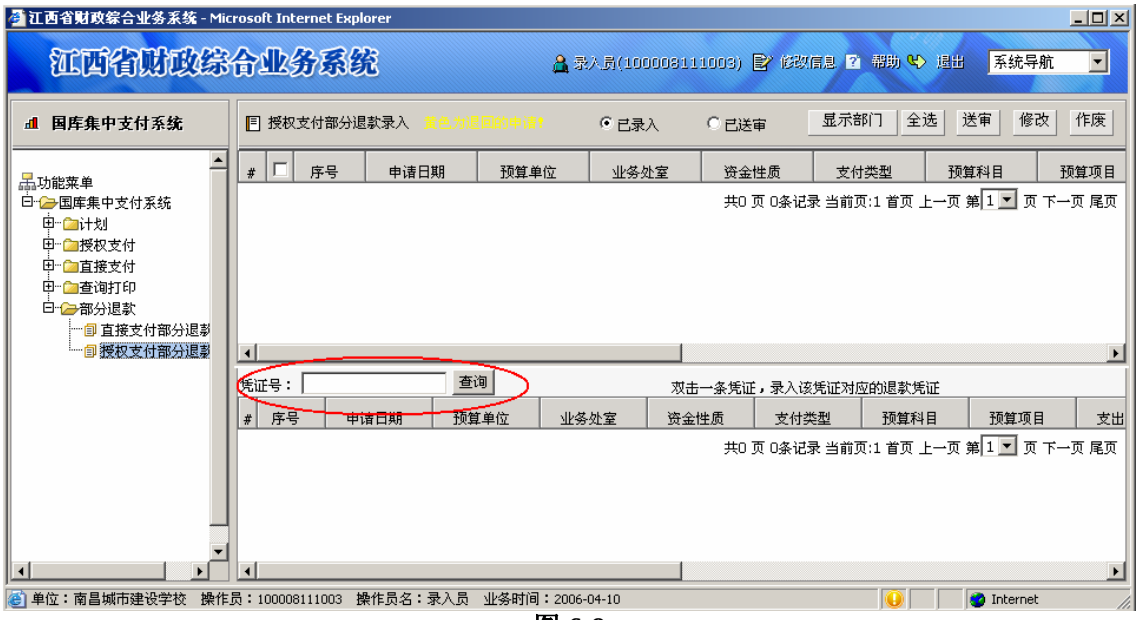


图 6-8

在凭证号（见图 6-8 中标记处）中输入需退款的凭证编号，点击【查询】，则该凭证号对应的数据信息将显示在界面中。

双击该凭证数据，弹出如下图 6-9 所示授权支付退款凭证录入界面。输入要退款的金额（**要求输正数**），**其他信息不可修改**，录入完毕点击提交按钮即可。

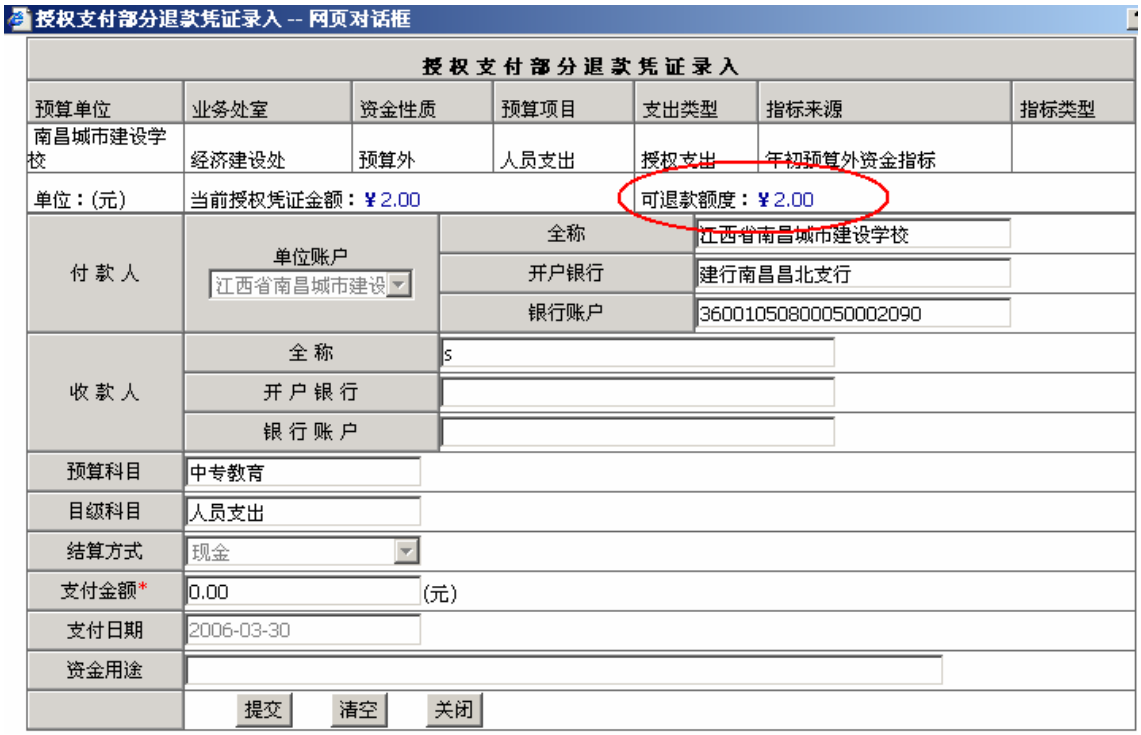


图 6-9

录入的退款凭证提交后，经确认无误，点击【送审】按钮，系统将退款凭证数据送到授权凭证审核岗用户处进行审核。

录入退款金额时，不能大于该凭证的可退款额度。

6.6.2 授权支付部分退款审核

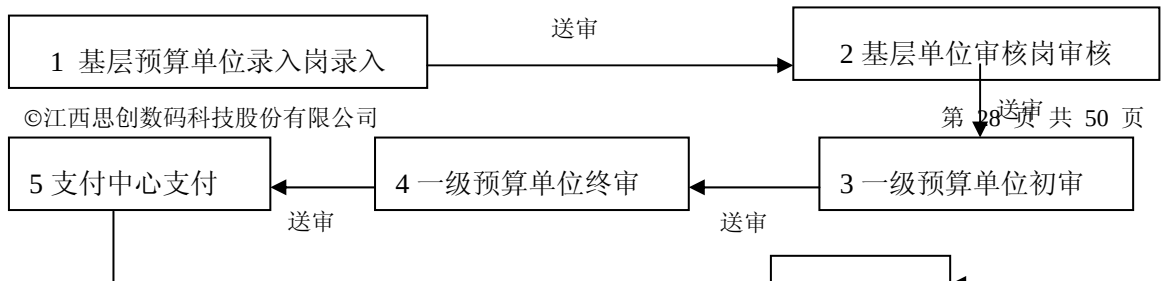
授权支付审核岗用户点击【部分退款】下的【授权支付部分退款审核】，界面中将自动显示由授权支付录入岗用户送审的授权支付退款数据，勾选一条或多条数据点击【审核】按钮，操作方法与【授权支付审核】的操作相同，这里不再叙述，参见 6.3。

7 直接支付

直接支付功能模块实现了由预算单位用户录入直接支付用款申请，经本单位审核人员审核后，送审到一级预算单位，一级预算单位通过初审和终审岗位审批后，将申请报送财政支付中心审批。支付中心将审批完毕的直接支付申请生成支付令，点击支付令生效后，通过与代理银行点对点接口将支付令数据发送到代理银行，同时向人民银行发出汇总清算单。每日业务截止后，支付中心根据银行反馈的清算信息登记银行回单，确认当天的支出情况后，可将直接支付令生成记账凭证.

7.1 操作概述

直接支付的操作流程如下图所示：



©江西思创数码科技股份有限公司

图 7-1

7.2 直接支付录入

点击【直接支付】主菜单下的【直接支付录入】，系统进入相应操作界面，直接支付录入岗用户可根据操作提示，双击直接支付用款额度表中的某行额度数据，弹出直接支付用款申请录入窗口，如下图 7-2 所示：

图 7-2

功能按钮说明：

【预算科目】点击后面的提示按钮，在弹出的选择框中选择相应科目信息。

【目级科目】点击后面的提示按钮，在弹出的选择框中选择相应的目级科目信息。

【收款人】填写收款人的全称、开户银行以及收款人的银行账户。

【支出金额】录入需要支付的金额。

图 7-2 录入界面中，带“*”号的为必录项

填写相关信息后，点击【提交】按钮保存所录入的直接支付用款申请，提交后该直接支付用款申请将显示在界面上方列表中，如图 7-3。勾选列表中正确无误的直接支付用款申请，执行【送审】操作即可。

江西省财政综合业务系统 - Microsoft Internet Explorer
江西省财政综合业务系统
录入员(100008111003) 修改信息 帮助 退出 系统导航
国库集中支付系统
直接支付录入 黄色为退回的申请 已录入 已送审 显示部门 全选 送审 修改 作废
功能菜单
国库集中支付系统
计划
授权支付
直接支付
直接支付录入
查询打印
部分退款
序号 指标文号 申请日期 预算单位 业务处室 资金性质 支付类型 预算科目
1 457 2006-04-10 南昌城市建设学校 经济建设处 预算内 政府采购支出 中专教育(130202)
2 456 部门预算 2006-04-10 南昌城市建设学校 经济建设处 预算外 工资支出 中专教育(130202)
共1 页 2条记录 当前页:1 首页 上一页 第1 页 下一页 尾页
说明：双击即可进行申请录入！ 可用金额合计：￥4,723.00
指标文号 预算单位 业务处室 资金性质 可用金额 预算科目
1 部门预算 南昌城市建设学校 经济建设处 预算外 ￥920.00 中专教育(130202)
2 部门预算 南昌城市建设学校 经济建设处 预算外 ￥955.00 中专教育(130202)
3 部门预算 南昌城市建设学校 经济建设处 预算外 ￥2,433.00 中专教育(130202)
4 南昌城市建设学校 经济建设处 预算内 ￥415.00 中专教育(130202)
共1 页 4条记录 当前页:1 首页 上一页 第1 页 下一页 尾页
单位：南昌城市建设学校 操作员：100008111003 操作员名：录入员 业务时间：2006-04-12
Internet

图 7-3

【修改】和【作废】操作

如果要对已录入的直接支付用款申请进行修改，勾选该条支付申请数据，点击【修改】按钮，系统弹出修改窗口,操作员可根据需要对目级科目、收款人信息、金额以及用途等进行修改；

如果需作废直接支付用款申请，则勾选该条数据点击【作废】按钮即可，支付申请作废后，直接支付用款额度会恢复到录入前状态。

7.3 直接支付审核

当直接支付录入岗用户将直接支付申请书送审后，直接支付数据将自动传递

到直接支付审核岗用户处等待审核，根据直接支付操作流程图（见 7-1）所示，直接支付审核人员可设为：基层预算单位直接支付员、一级预算单位直接支付初审和终审人员、财政支付中心初审和复审等多个审核环节。

直接支付审核操作，与正常计划审核操作类似，见 5.4 节。

7.4 直接支付部分退款

直接支付部分退款是指在直接支出发生后，由于某种原因而进行把资金全部或部分退回国库，并恢复相应的资金使用额度的操作。

7.4.1 直接支付部分退款录入

直接支付录入岗用户点击【部分退款】下的【直接支付部分退款审核】进入到相应界面，查询出需要退款的数据（具体操作与授权支付凭证退款录入类似，可参看 6.6.1）

7.4.2 直接支付部分退款审核

直接支付审核岗用户点击【部分退款】下的【直接支付部分退款审核】，界面中将自动显示由直接支付录入岗用户送审的直接支付退款数据，勾选一条或多条数据点击【审核】按钮，操作方法与直接支付审核的操作相同，这里不再叙述，参见 7.3。

7.5 直接支付与财政工资统发系统接口说明

单位工资统发用户可在财政工资统发系统【业务信息处理】中的【提交】功能，如图 7-4 所示，依据本系统中的单位直接支付工资用款额度提交工资数据。

图 7-4

财政相关业务部门可在财政工资统发系统中依据单位已通过审核的工资数据生成直接支付申请书，如图 7-5 所示，提交到本系统的财政支付中心直接支付审核岗进行审核，已无需预算单位用户在本系统中录入工资直接支付用款申请。

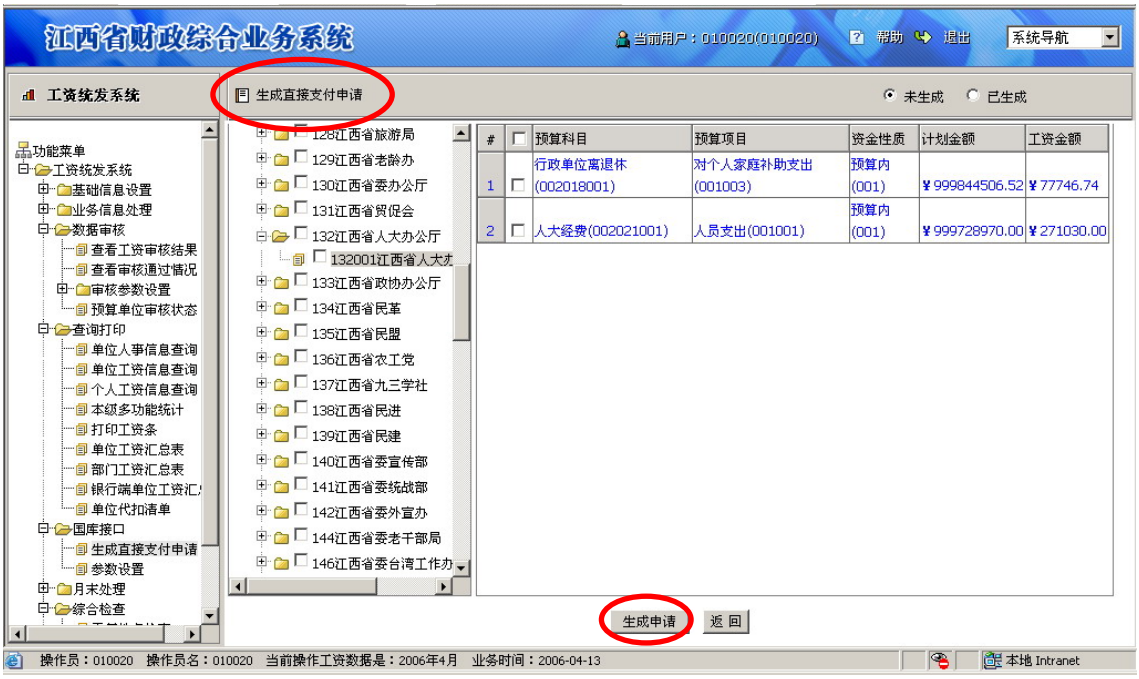


图 7-5

8 新增功能介绍

8.1 录入界面中增加可用金额合计显示

在计划、授权支付和直接支付的录入界面，分别增加“可用金额”合计数显示，方便用户在录入计划和用款申请时，不需切换到报表查询，便能实时了解到指标和用款额度的使用情况。

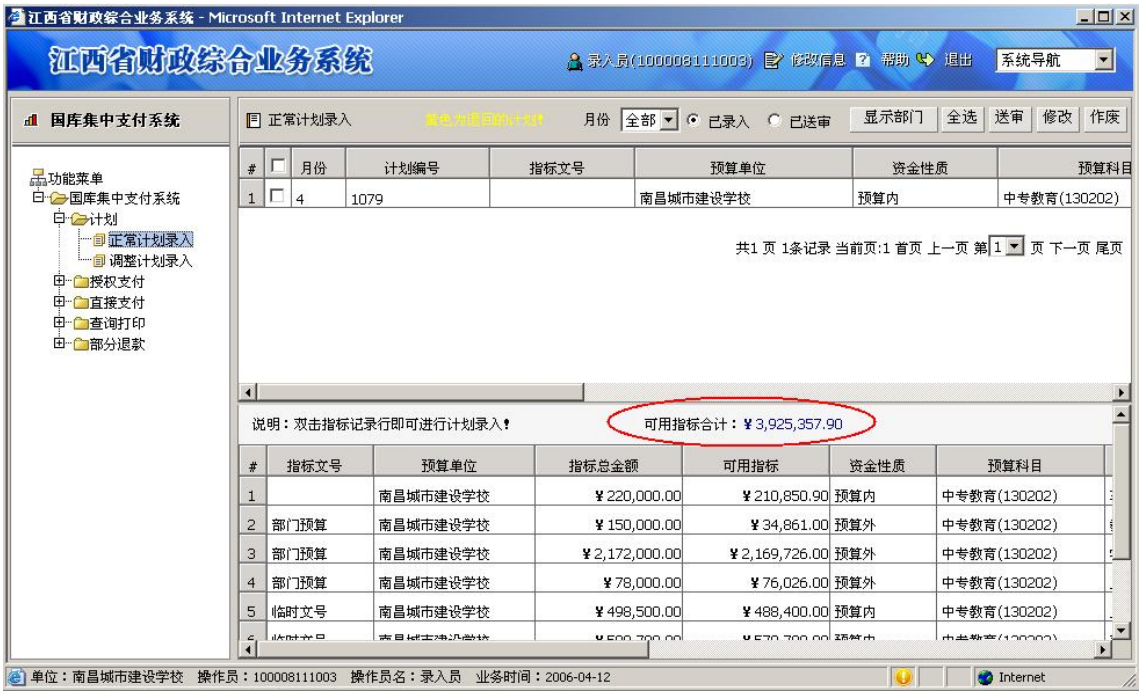


图 8-1

8.2 增加预算单位与财政网上对账功能

为减轻原来手工对账的大量工作，提高对账及时性，保证预算支出执行情况及时准确，新增加预算单位与财政网上对账功能。

当财政发出单位对账通知后，预算单位用户通过点击【查询打印】菜单中的【单位对账】功能，对账条件如下图 8-2 所示：

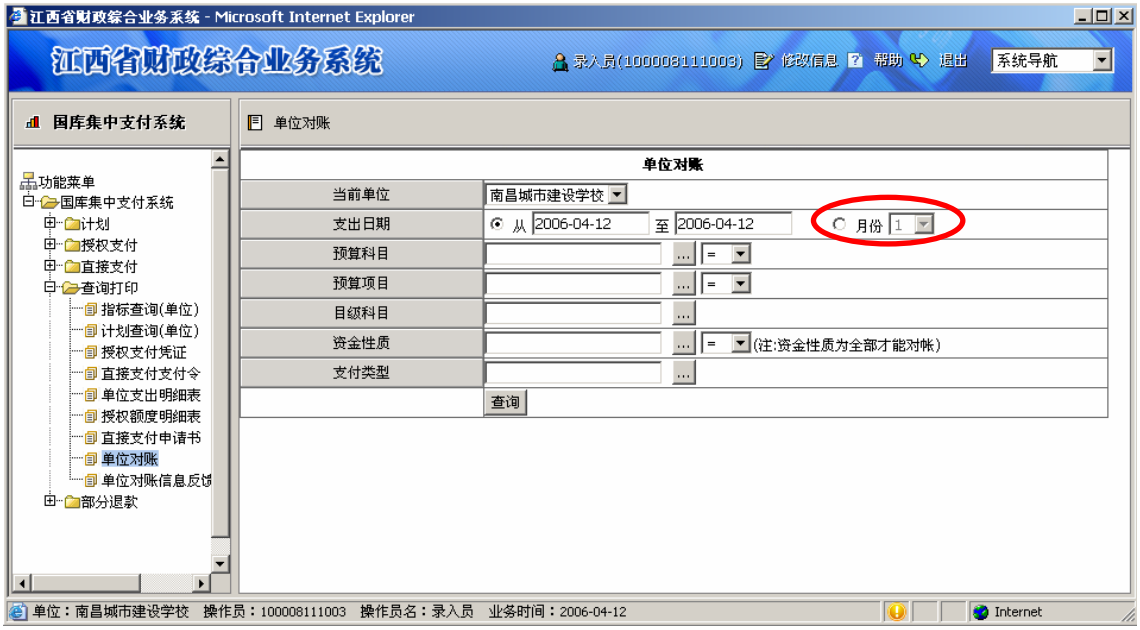


图 8-2

注意：如图 8-2 标注处选择对账【月份】为当前月份的上一个月。

选择相应的对账月份、预算科目、资金性质等对账条件后，点击【查询】按钮，显示如图 8-3 所示的对账界面：

图 8-3

如果对账的结果准确无误，则点击【核对正确】按钮（如图 8-2 的标记处），将对账结果反馈到财政部门；如果对账结果有错误，则点击【数据差错】按钮，并填写数据差错原因，将对账情况反馈到财政部门。

8.3 增加预算单位对账通知功能

预算单位对账通知是当财政发出单位对账通知后，对未反馈对账结果的预算单位登录系统后会弹出“对账通知”，提醒预算单位在某一规定时间内进行对账，如果在规定时间内未完成对账的单位，则系统自动禁止该单位进行支付业务录入。对账通知如下图 8-4 所示：

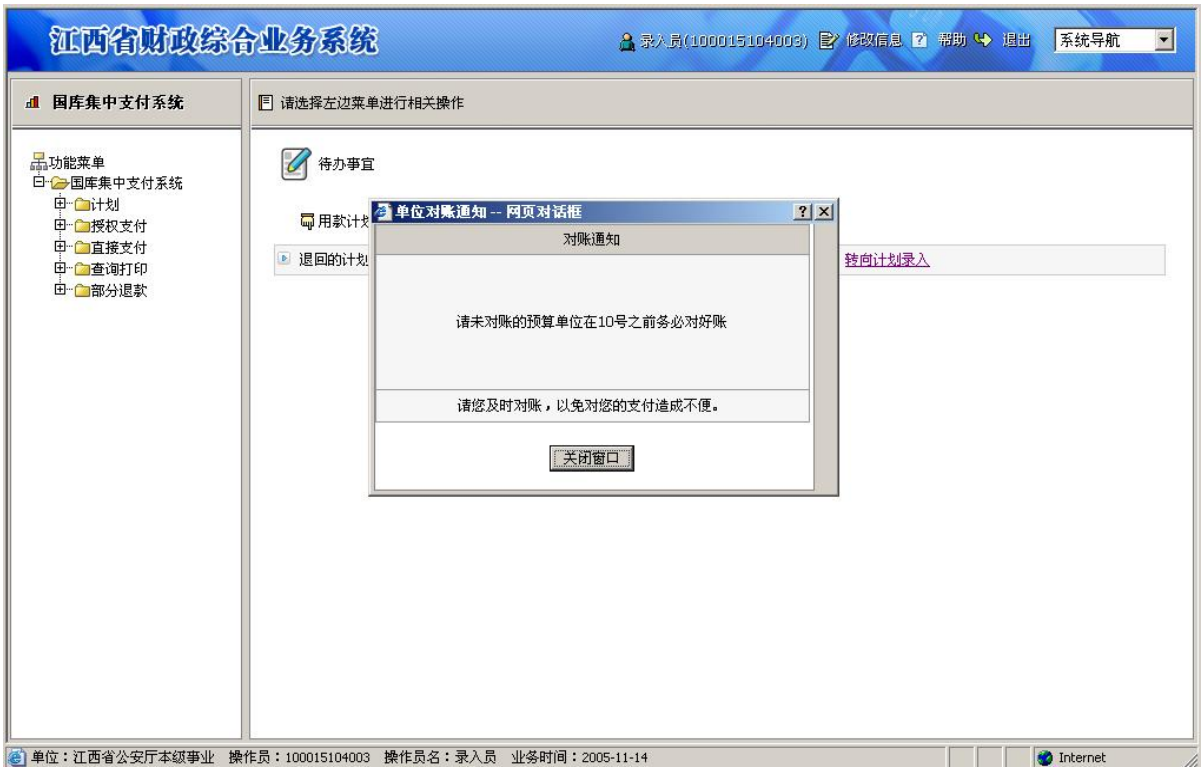


图 8-4

8.4 增加单位授权支付单笔现金支付限额及现金支付额度比例控制

授权支付单笔现金支付限额控制是指对预算单位单笔授权支付提取现金的上限控制数，每次提取现金时不能超过该限额，如果超过此限额，系统提示如图 8-5 所示：

图 8-5

现金支付额度比例控制是指授权支付提取现金的支付累加数不能超过授权支付额度的一定比例，如果现金支付额超过比例，录入时系统会提示如图 8-6 所示：

图 8-6

8.5 增加单位禁用账户控制

单位禁用账户控制是指财政可设置某些账户为单位禁用账户，当单位在支付过程中，系统中如果“收款人银行账户”为单位禁用账户时，系统会提示禁止保存该项业务，如图 8-7 所示：

图 8-7

9 查询打印

9.1 操作概述

查询打印模块主要是对已操作的相关业务进行相关统计分析及报表打印的功能。

9.2 指标查询

用于查询本单位的指标使用情况。

用户根据需要设置好各查询条件以后，点击【查询】按钮即可查询出符合要求的指标信息。查询界面如下图所示：

图 9-1

功能按钮说明：

【当前单位】：当前查询的单位。

【预算科目】：选择指标对应的预算科目进行查询，后面也可选择等于或不等于。

【预算项目】：选择指标对应的预算项目进行查询，操作见业务处室选择。

【资金性质】：选择指标对应的资金性质进行查询，操作见业务处室的选择。

【业务处室】： 点击下拉框后面的【...】按钮，弹出业务处室对话框。

【发文文号】：输入要查找指标的文号，在后面选择下拉框中选择等于或不等于，选等于是查询发文文号与输入内容相同的指标，选择不等于是查询与输入内容不相等的所有指标信息。

【审核状态】：选择查询指标信息的对应状态——全部、已审批、未审批。

补充：某一项参数不进行设置表示不用满足该参数的任何条件，如果所有参数均不进行设置表示查询所有的指标信息。

9.3 计划查询

用来查询本单位所有申报的用款计划，可按明细和汇总情况查询显示结果。

选择预算科目、预算项目、资金性质、业务处室等条件查询；同时可选择计划月份、计划类型（正常/调整）、审核状态（录入/已审批/未审批）等条件。设置

完查询条件以后点击【查询】按钮即可查询出符合要求的计划信息。如图 9-2 所示：

图 9-2

功能按钮说明：

【当前单位】、【预算科目】、【预算项目】、【资金性质】、【业务处室】操作见 9.2 指标查询。

【月份】：选择计划对应的月份进行查询。

【计划类型】：选择查询计划信息的对应类型——全部、正常、调整。

【计划编号】：选择计划对应的编号进行查询，后面也可选择等于或不等于。

【审核状态】：选择查询计划信息的对应状态——全部、已审批和未审批。

【查询类型】：选择汇总查询计划信息还是明细查询计划信息。

补充：某一项参数不进行设置表示不用满足该参数的任何条件，如果所有参数均不进行设置表示查询所有的计划信息。

查询结果如图 9-3 所示：

图 9-3

提示：点击如图 9-3 标注处，系统弹出审批记录查看窗口如图 9-4 所示，可查看该笔计划的审批记录。

-- 网页对话框
审核记录
（单位：元）
序号 操作员 部门 岗位 操作时间 审核意见 审核金
1 录入员 南昌城市建设学校 基层单位计划录入岗 2006-04-10 09:51:25 录入 通过 10,000.
2 审核员 南昌城市建设学校 基层单位计划审核岗 2006-04-10 09:57:33 审核 通过 10,000.
3 审核员 南昌城市建设学校 基层单位计划审核岗 2006-04-10 10:03:14 撤审 通过 10,000.
4 审核员 南昌城市建设学校 基层单位计划审核岗 2006-04-10 15:08:01 审核 通过 10,000.
5 审核员 江西省建设厅 主管部门计划初审岗 2006-04-10 15:08:13 审核 通过 10,000.
6 审核员 江西省建设厅 主管部门计划终审岗 2006-04-10 15:08:41 审核 通过 10,000.
7 业务处室审核员 经济建设处 业务处室计划初审岗 2006-04-10 15:20:02 审核 通过 10,000.
页号1/1 最前页 上一页 下一页 最后页 存为Excel 存为PDF 打印

图 9-4

9.4 授权支付凭证查询

用于查询本单位的授权支付凭证。

设置好条件以后点击【查询】按钮即可查询出符合要求的授权支付凭证信息。如图 9-5 所示：

图 9-5

功能按钮说明：

【当前单位】、【预算科目】、【预算项目】、【资金性质】、【业务处室】操作见 9.2 指标查询。

【支出日期】：选择授权支付凭证对应的支付日期区间。

【授权凭证号】：选择对应的授权支付凭证号进行查询，后面也可选择等于或不等于。

【结算方式】：选择授权支付凭证对应的结算方式进行查询。

【支付金额】：选择授权支付凭证对应的金额进行查询，后面也可选择等于或不等于。

【查询方式】：选择查询授权支付凭证对应的查询方式——录入、送银行、已支付、银行作废。

补充：某一项参数不进行设置表示不用满足该参数的任何条件，如果所有参数均不进行设置表示查询所有的授权支付凭证信息。

查询结果如图 9-6 所示：

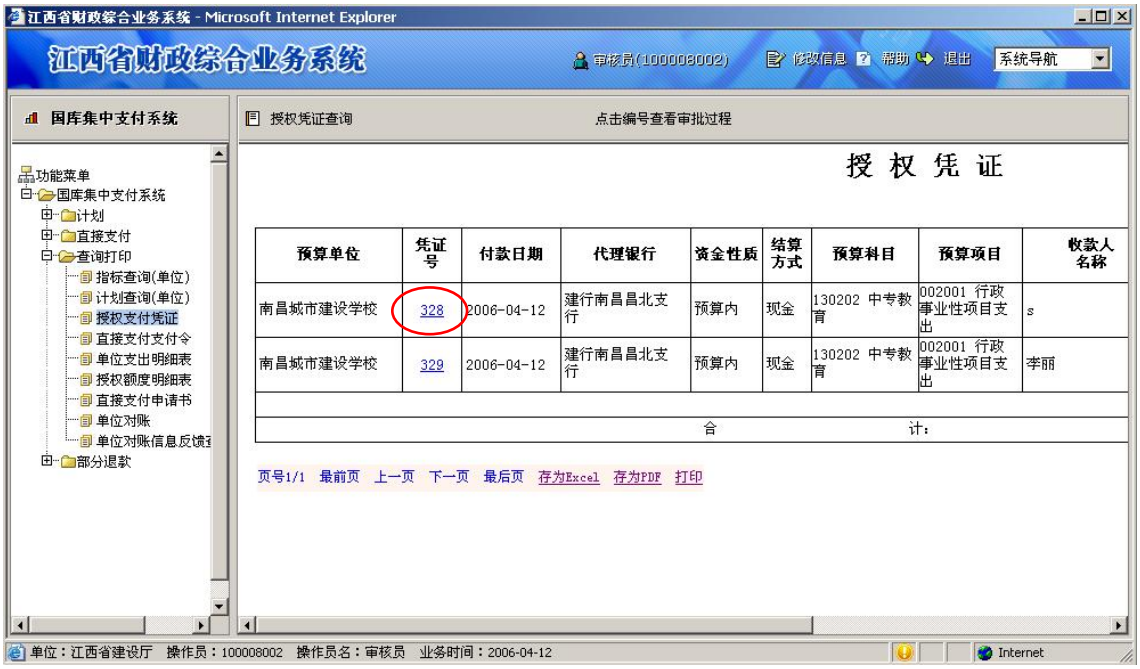


图 9-6

提示：用鼠标点击如图 9-6 标注处，系统弹出审批记录查看窗口，可查看该笔授权凭证的审批记录。

9.5 直接支付令查询

用户用于查询本单位的直接支付令信息。

设置好条件以后点击【查询】按钮即可查询出符合要求的直接支付令信息。如图 9-7 所示：

图 9-7

功能按钮说明：

【当前单位】、【资金性质】、【业务处室】操作见 9.2 指标查询。

【支出日期】：选择直接支付令对应的支付日期区间进行查询。

【支付令编号】：输入对应的直接支付令编号进行查询，后面也可选择等于或不等于。

【收款人名称】：输入直接支付令的收款人名称进行查询。

【收款账号】：输入直接支付令的收款账号进行查询。

【收款银行】：输入直接支付令的收款银行进行查询。

【查询方式】：选择查询直接支付令对应的查询方式——所有支付令、银行未对账、银行已支付、作废、银行退票。

补充：某一项参数不进行设置表示不用满足该参数的任何条件，如果所有参数均不进行设置表示查询所有的直接支付令信息。

9.6 单位支出明细表

用于查询本单位的支出情况，可按明细和汇总两种方式查询。

设置好条件以后点击【查询】按钮即可查询出符合要求的单位支出信息；如图 9-8 所示：

图 9-8

功能按钮说明：

【当前单位】、【预算科目】、【预算项目】、【资金性质】操作见 9.2 指标查询。

【支出日期】：选择单位对应的支出日期区间进行查询。

【支付类型】：点击下拉框后面的【…】按钮，弹处如下图 9-9 所示的对话框：

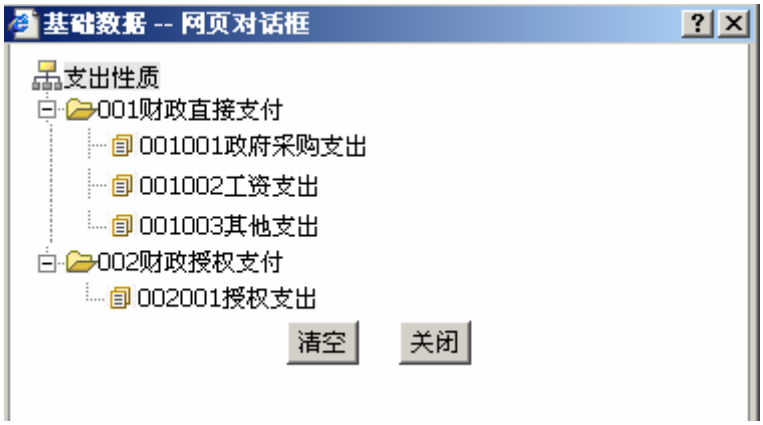


图 9-9

选择对应的支付类型进行查询。

【查询类型】：选择汇总查询支出信息还是明细查询支出信息。

补充：某一项参数不进行设置表示不用满足该参数的任何条件，如果所有参数均不进行设置表示查询所有的单位支出信息。

9.7 授权额度明细表

用于查询本单位额度使用及结余情况。

支付确定方式分为已送银行和银行已确认，已送银行表示支付数据取数以送银行为依据，银行已确认表示支付数据取数以银行确认为依据。设置好条件以后点击【查询】按钮即可查询出符合要求的授权额度信息。如图 9-10 所示：

图 9-10

功能按钮说明：

【当前单位】、【预算科目】、【预算项目】、【资金性质】、【业务处室】操作见 9.2 指标查询。

【月份】：选择授权额度对应的月份进行查询。

【支出确定】：选择查询时支出确定的标准——已送银行、银行确认。

【查询类型】：选择汇总查询授权额度信息还是明细查询授权额度信息。

补充：某一项参数不进行设置表示不用满足该参数的任何条件，如果所有参数均不进行设置表示查询所有的授权额度信息。

9.8 直接支付申请书

用于查询本单位的直接支付用款申请。根据登录用户的权限，选择相应的信息查询。

设置好条件以后点击【查询】按钮即可查询出符合要求的直接支付申请书信息。如图 9-11 所示：

图 9-11

功能按钮说明：

【当前单位】、【预算科目】、【预算项目】、【资金性质】、【业务处室】操作见 9.2 指标查询。

【支出日期】：选择直接支付凭证对应的支付日期区间。

【支出类型】：选择直接支付对应的支出类型——政府采购支出、工资支出、其他支出，默认支出为【全部】。

【申请书状态】：选择查询直接支付申请书对应的状态——未生成支付令、已生成支付令、已支付，默认申请书状态为【全部】。

查询结果如图 9-12 所示：

图 9-12

提示：点击如图 9-12 标注处，系统弹出审批记录查看窗口，可查看该笔直接支付申请书的审批记录。

9.9 单位对账

用于查询本单位的指标、计划以及支出情况，并在对账表上执行按月对账操作。

本表显示内容分为上下两部分：上部分显示指标和用款计划使用情况，下部分显示支出明细情况。查询条件如图 9-13 所示：

图 9-13

功能按钮说明：

【当前单位】、【预算科目】、【预算项目】、【资金性质】、【业务处室】操作见 9.2 指标查询。

【支出日期】：选择单位对应的支出日期区间进行查询或月份进行查询，如果单位要查看对账数据，并向财政反馈对账结果，则一定要选择按月份来进行查询。

【支出类型】：选择对应的支付类型进行查询。

上面设置完成以后点击【查询】按钮即可查询出符合要求的对账信息。查询页图如图 9-14 所示：

图 9-14

9.10 单位对账信息反馈表

用于查询本单位的对账反馈情况。

查询结果如图 9-15 所示：

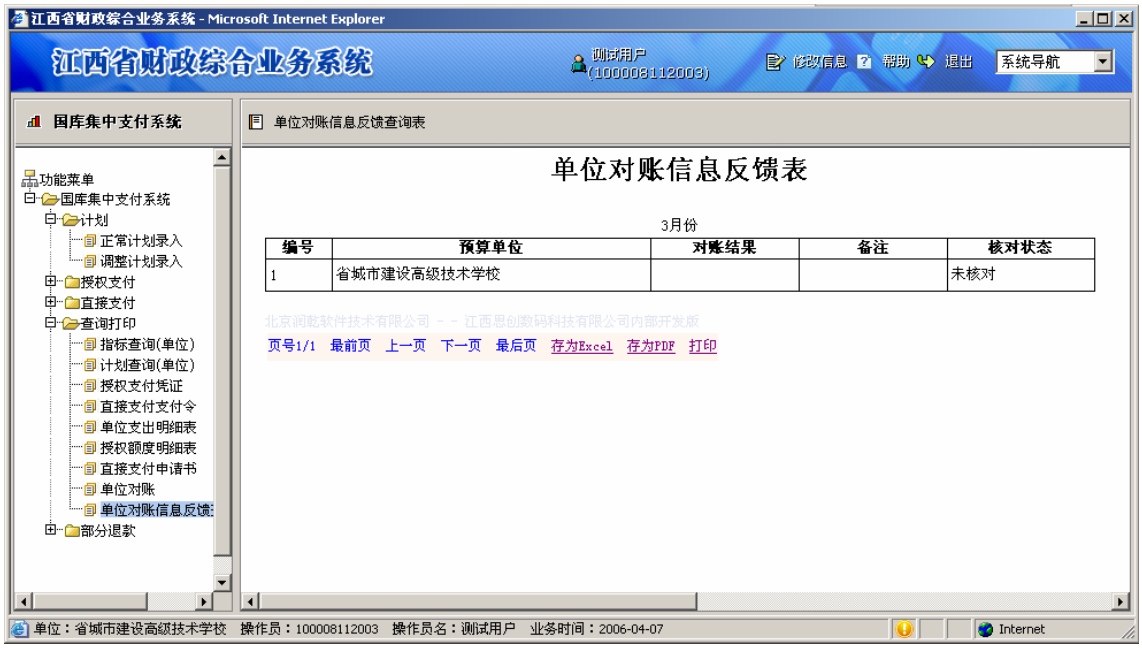


图 9-15

功能按钮说明：

【核对状态】：包括已核对、未核对、核对有误、全部等几种状态。

10 联系我们

最后，感谢大家认真阅读完本用户手册，如果您在阅读或使用中，有不明白的地方，欢迎来电或以其他方式联系我们，我们的联系方式有：

技术支持部电话：0791-8186880、0791-8186881

传真：0791-8186874

公司网站：http://www.strongit.com.cn